

# *Benutzerhandbuch schnuppy.ch*

Kleinandelfingen, 10. Oktober 2024 / Version 1.3

# 1 Firma anlegen

## 1.1 Registrierung

Um die Plattform als Firma zu nutzen, ist eine kostenlose Registrierung auf der Plattform notwendig. Dazu gehen Sie auf [www.schnuppy.ch](http://www.schnuppy.ch) und klicken in der Symbolleiste rechts oben auf «Registrieren» und anschliessend auf den Button «Für Betriebe».

Für die initiale Registrierung werden die folgenden Angaben benötigt:

- UID Nummer (*Wenn nicht vorhanden, haken in der Checkbox «Keine UID vorhanden» setzen*)
- Mailadresse
- Passwort

**HINWEIS:** Nach dem Angeben der E-Mail-Adresse muss diese zuerst bestätigt werden. Sollte die Mail nicht zeitnah im Posteingang erscheinen, bitte den Spam-Ordner kontrollieren. Ohne das Bestätigen der E-Mail-Adresse ist das Abschliessen der Registrierung nicht möglich.

- Firmenname
- Lehrbetriebsnummer falls vorhanden, ansonsten Häkchen bei «Keine Lehrbetriebsnummer vorhanden»
- Firmenadresse
- Ansprechperson und Handy, sowie Festnetznummer (falls kein Firmenhandy vorhanden 2x Festnetz eingeben)

**HINWEIS:** Die Firmenadresse, die Sie bei der Registrierung erfassen, sollte der Hauptsitz der Firma sein. Weitere Firmenstandorte (Lager, Filialen etc.) können Sie in einem weiteren Schritt erfassen.

Die Person, welche die Registrierung tätigt, wird automatisch Administrator für die erfasste Firma auf schnuppy.ch. Daher macht es Sinn, wenn die Registration von der Geschäftsleitung oder der Personalleitung getätigt wird. Weitere Mitarbeitende können in einem weiteren Schritt hinzugefügt werden.

## 1.2 Firmenprofil

Im Abschnitt Firmenprofil haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zur erfassten Firma (Firmenname, Adresse etc.) zu ändern oder zu ergänzen. Neben den mit \* markierten Pflichtfelder empfehlen wir Ihnen, Ihre Website anzugeben, sodass sich die Schüler:innen über Ihr Unternehmen informieren können.

Im Reiter «Beschreibung» haben Sie Gelegenheit, Ihre Firma vorzustellen. Beschränken Sie den Beschrieb auf einen Umfang von ungefähr 1000 Zeichen. Diese Informationen werden zusammen mit den Stelleninseraten auf der Website schnuppy.ch angezeigt.

## 1.3 Standort

Im Reiter «Standort/Filiale» haben Sie zum einen die Möglichkeit, die bereits erfasste Adresse, welche Sie bei der Registrierung angegeben haben, zu erweitern. Zum anderen können Sie hier auch einen weiteren Standort Ihres Unternehmens erfassen.

### 1.3.1 Information zum Standort/Filiale erweiterten

Durch das Anwählen der aufgeführten Standorte/Filialen öffnet sich eine neue Eingabemaske. Hier können Sie neben dem erneuten Anpassen der Firmendaten (Name und Adresse) auch ein Logo und ein Bild der Firma als .jpg oder .png Datei hochladen. Das Hochladen und Integrieren eines Logos wird vom BBFA sehr empfohlen.

### 1.3.2 Einen neuen Standort erfassen

Über den grünen Button «+ Neuer Standort erstellen» ist es möglich, eine weitere Filiale oder einen Aussenstandort zu erfassen.

## 2 Mitarbeiter bearbeiten und hinzufügen

Im Abschnitt Mitarbeiter können Sie zum einen Ihr eigenes Profil anpassen, sowie auch Mitarbeiter (bspw. aus der Lehrlingsausbildung) hinzufügen.

### 2.1 Eigenes Profil anpassen

Mit einem Klick auf Ihren Namen in der Liste, sowie auch auf die E-Mail-Adresse ganz oben rechts in der Symbolleiste, können Sie die Eingabemaske «Profil bearbeiten» öffnen. Hier können Sie zum einen das eigene Passwort ändern. Zum anderen besteht die Möglichkeit auch noch weitere Informationen zu Ihrer Person hinzuzufügen (Bsp. Abteilung, Telefon oder einer anderen E-Mail-Adresse) sowie ein Profilbild zu erfassen. Bitte beachten Sie, dass dieses Profilbild bei den Inseraten den Schüler:innen angezeigt wird, wenn Sie als Ansprechperson erfasst sind.

### 2.2 Mitarbeiter hinzufügen

Über den grünen Button «+ Mitarbeiter einladen» können Sie weitere Mitarbeitende auswählen, die einen Zugang zu der Plattform benötigen. Dies kann bspw. der/die Leiter:in eines Aussenstandortes sein oder auch der/die Lehrlingsbeauftragte:r.

Je nach Zugriffsrechten hat die eingeladene Person mehr Möglichkeiten auf der Plattform. Wir empfehlen Ihnen, nur einen Administrator pro Firma zu ernennen.

## 3 Ein Inserat erfassen

Wenn Sie die Angaben zu Ihrem Unternehmen vollständig erfasst haben, können Sie über den Menüpunkt «Inserate» eine Schnupperlehre erfassen.

**HINWEIS:** Ein vollständig ausgefülltes Firmenporträt (Website, Logo, Profilbild der zuständigen Person) macht Ihr Inserat für Schüler:innen interessanter und schenkt mehr Vertrauen.

### 3.1 Inserat erfassen

Mit dem Klick auf den grünen Button «+ Neues Inserat» können Sie ein neues Inserat anlegen. Haben Sie bereits Inserate erfasst, werden diese in einer Liste aufgeführt und können bearbeitet oder gelöscht werden.

Für das Erfassen des Inserates müssen Sie zuerst den Standort angeben, an welchem die Berufsbesichtigung oder die Schnupperlehre stattfindet, sowie den Beruf, welcher besichtigt werden kann.

Für die Berufsbesichtigungen im Rahmen des BBFA wird «**Normaler Bewerbungsprozess**» ausgewählt.

#### 3.1.1 Grunddaten

Um den Aufwand für Sie intern möglichst gering zu halten, wählen Sie bitte die korrekte Ansprechperson aus. Sollte die korrekte Person nicht angezeigt werden – muss diese hinzugefügt werden, (siehe Kapitel 2.2)

Wählen Sie für die **Berufsbesichtigungen** im Rahmen des BBFA die Schnupperart «**Schnupperbesuch**».

**Im Feld «Weitere Informationen» bitten wir Sie den folgenden Textbaustein einzufügen und an Ihre Gegebenheiten anzupassen.**

<p> Diese Berufsbesichtigung eignet sich für Schülerinnen und Schüler der **Sekundarstufe A, Sekundarstufe B, Sekundarstufe C.** </p>

<p> Die Besichtigung startet um **13.30** Uhr und dauert bis **17.00** Uhr. </p>

Grunddaten

Typ\* Normaler Bewerbungsprozess

Standort/Filiale\* Testfirma

Beruf\* Kaufmännische Berufe: Kaufmann/-frau EFZ Hotel-Gastro-Tourismus HGT

Ansprechperson\* Nik Berger

Schnupperarten\*  Schnupperbesuch  
 Schnupperlehre (2 Tage)  
 Schnupperlehre (3 Tage)  
 Schnupperlehre (4 Tage)  
 Schnupperlehre (5 Tage)

Weitere Informationen

#### 3.1.2 Standardinfos für akzeptierte Bewerbungen

In diesem Abschnitt können Informationen über den Ablauf der Besichtigung oder die notwendigen Vorbereitungen bei akzeptierten Bewerbungen kommunizieren. Diese Möglichkeit besteht allerdings auch beim Akzeptieren der Bewerbung und muss nicht beim Zeitpunkt der Inseratenerfassung erfolgen.

#### 3.1.3 Erforderliche Unterlagen

Die Hürde für das Teilnehmen an einer Berufsbesichtigung soll auch in Zukunft für die Schülerinnen und Schüler möglichst klein sein. Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen, auf das Einfordern von zusätzlichen Unterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse etc. zu verzichten. Um das Feld auszublenken, aktivieren Sie bitte die Checkbox «Löschen» und setzen Sie die Häkchen bei «Für Schnupperbesuch» und «Für Schnupperlehre» auf inaktiv.

Erforderliche Unterlagen

Löschen	Typ *	Für Schnupperbesuch	Für Schnupperlehre
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeugnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.1.4 Einschränkungen

Die Plattform zeigt Ihr Inserat nur den Schülerinnen und Schülern an, die im von Ihnen angegebenen Einzugsradius leben. Damit die Berufsbesichtigungen Ihres Betriebes möglichst vielen Schülerinnen und Schülern im Bezirk Andelfingen zugutekommen, empfehlen wir Ihnen hier einen Radius von 20 km zu erfassen. Dieser Einzugsradius von 20km kann heissen, dass auch Schülerinnen und Schüler nicht aus dem Weinland sich bewerben können. Je mehr dieser Radius eingegrenzt wird desto weniger Bewerbungen erhalten Sie aber auch desto lokaler sind die Bewerber:innen.

### 3.1.5 Berufswahl-Anlass

Dieser Reiter **muss leer** bleiben. Wenn Sie Ihren Termin als Berufswahl-Anlass deklarieren ist es den Schülerinnen und Schülern nicht möglich sich anzumelden.

### 3.1.6 Verfügbare Lehrstelle

Falls Sie im Jahr 2025 eine Lehrstelle im erfassten Beruf anbieten, können Sie die Menge der Lehrstellen im Feld Jahr erfassen und der Status dazu vermerken (Auswahlverfahren läuft, besetzt, etc.). Diese Informationen werden anschliessen bei dem Inserat angezeigt.

**HINWEIS:** Eine Bewerbung für Lehrstellen via schnuppy.ch ist nicht möglich.

### 3.1.7 Bewerbungslimits

In der ersten Zeile **«Bewerbungen für Tag»** können Sie erfassen, wie viele Bewerbungen Sie maximal pro Tag erhalten wollen. Diese Angaben sind dazu gedacht, den Aufwand bzgl. Absagen bei Ihnen möglichst tief zu halten. Wenn Sie nur eine Person für die Berufsbesichtigung aufnehmen können, empfiehlt sich auch, nur eine Bewerbung pro Tag zuzulassen.

Bei der Zeile **«Schnupperlehre pro Tag»** können Sie angeben, wie viele Plätze Sie für diesen Termin bzw. Berufsbesichtigung anbieten.

**HINWEIS:** Um den Aufwand bezüglich Absagen und Zusagen klein zu halten, lohnt es sich, die Anzahl Bewerbungen pro Tag an die Anzahl Teilnehmende pro Termin (Schnupperlehren pro Tag) anzugleichen. Bspw. Wenn Sie zwei Personen für die Berufsbesichtigung aufnehmen können, empfiehlt sich auch, nur zwei Bewerbungen pro Tag zuzulassen.

### 3.1.8 Verfügbarkeit

Im Kalender können Sie die Termine auswählen, an welchen Sie die Schnupperbesuche resp. Berufsbesichtigungen durchführen möchten. Wählen Sie mit dem Pin die jeweiligen Daten an. Damit Sie eine Schnupperlehre auswählen können, welche nur einen Tag dauert, müssen Sie mit der Nadel zweimal auf das gewünschte Datum klicken (Klick 1: von / Klick 2: bis)

**HINWEIS:** Die Berufsbesichtigungen im Jahr 2025 finden vom **Mittwoch, 29. Januar bis Mittwoch, 16. April statt**. Wir bitten Sie die Termine dazu bis Ende November 2024 zu erfassen.

**HINWEIS:** Wir empfehlen den Betrieben, welche die Daten der Besichtigungen in der Vergangenheit jeweils individuell mit dem Schüler/der Schülerin abgemacht haben auch Daten zu bestimmen und diese auf schnuppy.ch zu publizieren. Denn Gefahr, dass Angebot ohne definitive Termine übersehen werden, ist relativ hoch.

### 3.1.9 Schnupperlehre für 2 bis 5 Tage anbieten

Im Kapitel 3.1.1 bis 3.1.8 wurde das Augenmerk auf die Eingaben für die Berufsbesichtigungen am Mittwoch gelegt. Über die Plattform können Sie auch jederzeit Schnupperlehre anbieten, die 2 bis maximal 5 Tage dauern. Dazu ist das Vorgehen ähnlich, kann aber auf die Bedürfnisse Ihrer Firma angepasst werden (Erforderliche Unterlagen etc.).

**HINWEIS:** Möchten Sie für den Beruf, für welchen Sie bereits ein Inserat für einen Schnupperbesuch erfasst haben, eine Schnupperlehre anbieten, muss ein zweites Inserat erstellt werden.

### 3.1.10 Prüfen und Freigeben

Wenn alle Daten eingegeben sind, können Sie das Inserat mittels der Vorschau prüfen und anschliessend freigeben.

## 4 Bewerbungen koordinieren

Haben Sie Ihr Inserat freigegeben, können sich die Schüler:innen darauf bewerben. Die Bewerbung auf die Termine läuft komplett über die Plattform Schnuppy.ch. Die Schüler:innen können sich frühestens 60 Tage vor dem Termin auf diesen bewerben.

## 4.1 Eintreffen der Bewerbungen

Sobald sich ein Schüler/ eine Schülerin auf eine ausgeschriebene Besichtigung bei Ihnen bewirbt, erhalten Sie eine E-Mail. Zudem wird die Anfrage bei Ihnen im Schnuppy-Dashboard unter dem Reiter «Neueste Bewerbungen» angezeigt. Über den Button «Bewerbung anzeigen» kommen Sie in die Detailansicht der jeweiligen Bewerbung.

The screenshot shows the 'Bewerbung' (Application) overview page. It includes fields for 'Bewerber/in' (Applicant: Julia Berger, Sekundarschule Andelfingen), 'Standort/Filiale' (Location: Testfirma), and 'Schnupperlehre/ Beruf' (Internship/Job: Kaufmann/-frau EFZ Hotel-Gastro-Tourismus HGT). The application details show a date of 18.10.2023, status 'Empfängt', and type 'Schnupperbesuch (3 Tage)'. A notification at the bottom states: 'Bewerbung übermittelt. Guten Herr Berger Gerne möchte ich am Tag XY den Beruf XXXXX bei Ihnen im Beruf kennenlernen und melde mich dazu für die Berufsbesichtigung an. Beste Grüsse XXXX CCCCC'.

## 4.2 Bewerbung akzeptieren

Möchten Sie den Schüler/ die Schülerin für die Berufsbesichtigung oder für die Schnupperlehre einladen, können Sie die Bewerbung via den grünen Button akzeptieren und eine neue Eingabemaske öffnet sich.

In der Eingabemaske «Bewerbung akzeptieren» können Sie dem Termin zustimmen, in dem Sie den vorgeschlagenen Zeitraum (violett markiert) auswählen. Weiter können Sie in der Eingabemaske eingeben, wer für die Besichtigung verantwortlich ist, um welche Zeit die Besichtigung startet und wo der Treffpunkt ist. Sollten die Schülerinnen und Schüler zum Termin spezielle Kleider oder Gegenstände mitnehmen, können Sie diese im Feld «Zusätzliche Informationen» eintragen.

Mit dem Klick auf «Bewerbung akzeptieren» werden Ihre Informationen via Plattform an den Schüler / an die Schülerin übermittelt.

The screenshot shows the 'Bewerbung akzeptieren' form. It features a calendar for selecting a date, with the 16th of October highlighted in purple. Below the calendar, there are fields for 'Datum\*', 'Verantwortlich\*' (with a dropdown menu), 'Zeit\*', and 'Treffpunkt\*'. A 'Zusätzliche Informationen' field is also present. A green 'Bewerbung akzeptieren' button is at the bottom right.

## 4.3 Bewerbung ablehnen

Können Sie die Bewerbung aus verschiedenen Gründen nicht akzeptieren, lehnen Sie diese mit dem Klicken auf den Button «Bewerbung ablehnen» ab. Dazu öffnet sich eine neue Eingabemaske, in welchem Sie weitere Gründe auswählen. Je detaillierter Sie dem Schüler/ der Schülerin eine Absage zukommen lassen, desto mehr können Sie für die nächste Bewerbung etwas verbessern. (Bspw. Fehlende Unterlagen, erfüllt Anforderung nicht.)

The screenshot shows the 'Bewerbung ablehnen' form. It contains a list of reasons for rejection: 'Bezeit' (already taken), 'Fehlende Unterlagen' (missing documents), 'Überfällig bei Stellen' (overdue for position), and 'Andere Gründe' (other reasons). Each reason has a radio button and a text area for details. A red 'Bewerbung ablehnen' button is at the bottom right.

## 4.4 Nachricht senden

Haben Sie bspw. noch Fragen oder möchten vor der definitiven Zu- oder Absage noch mit der Schülerin oder dem Schüler telefonieren, dann können Sie mit dem Klick auf den Button «Nachricht» schicken der Schülerin oder dem Schüler eine Nachricht zukommen lassen.

## 5 Support

Bei Fragen oder Unklarheiten steht das Berufsbildungsforum Bezirk Andelfingen unter den folgenden Kontaktangaben gerne zur Verfügung.

ProWeinland,  
Weinlandstrasse 12  
8451 Kleinandelfingen

[bbfa@zuercher-weinland.ch](mailto:bbfa@zuercher-weinland.ch)

**Nik Berger** (Präsident BBFA, +41 79 700 34 19)

**Fabienne Gander** (Administration BBFA, +41 79 549 68 38)